

Утверждаю

Директор

МБУ ДО ЦВР «Патриот»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Овсянников

«31» августа 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора по кадрам**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора МБУ ДО ЦВР «Патриот».

1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование.

1.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется директору МБУ ДО ЦВР «Патриот».

1.4. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

* нормативными документами, рассматривающими вопросы учета и движения
* персонала;
* методическими материалами по соответствующим вопросам;
* уставом МБУ ДО ЦВР «Патриот»;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями директора;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инспектор по кадрам должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по

ведению документации по учету и движению персонала;

трудовое законодательство;

структуру и штаты учреждения;

порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел ра­ботников предприятия;

порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служа­щих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

порядок ведения банка данных о персонале предприятия;

основы делопроизводства;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда.

I.6. Во время отсутствия инспектора по кадрам его должностные обязанности вы­полняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**II. ФУНКЦИИ**

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение учета личного состава МБУ ДО ЦВР «Патриот».

2.2 Оформление документации по кадрам.

2.3. Обеспечение соблюдения графиков очередных отпусков.

2.4. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразде­лениях организации.

2.5. Представление установленной отчетности.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

3.1. Вести учет личного состава МБУ ДО ЦВР «Патриот», его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с тру­довым законодательством, положениями и приказами руководителя МБУ ДО ЦВР «Патриот», а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттеста­ционных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и на­граждениям.

3.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях ра­ботающих.

3.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следить за его своевремен­ным обновлением и пополнением.

3.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необхо­димые для назначения пенсий работникам МБУ ДО ЦВР «Патриот» и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.10. Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.

3.11. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.12. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразде­лениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Составлять установленную отчетность.

**IV. ПРАВА**

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать инфор­мацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства МБУ ДО ЦВР «Патриот» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязан­ностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, опре­деленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонару­шения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)